

## ARŞİVLERDEN YARARLANMAK İÇİN MÜRACAAT FORMU VE TAAHHÜTNAME

Vatandaşlık/Pasaport Numarası : .....  
Adı ve Soyadı : .....  
Uyruğu: ..... Doğum Tarihi : ...../...../.....  
Çalıştığı Kurum-Kuruluş ve Görevi : .....

Fotoğraf

İş Adresi ve Telefon Numarası : .....

İkametgâh Adresi ve Tel. No. : .....

Devamlı Adresi ve Tel.No. : .....

Askerlik Durumu [Yaptı, Yapmadı-Muaf (Nedeni)] : .....

Hakkında Bilgi Alınabilecek Referans Sahipleri (en az iki kişi)nin;

Adı ve Soyadı, Mesleği, İkametgâh Adresi, İş Adresi ve Telefonu:

Tahsil Durumu (Mezun Olunan Durum) : .....

Okul Adı (İl ve İlçe Adı ) ve Tarih Aralığı Diploma/Tasdikname

İlkokul (İlköğretim) : .....

Ortaokul : .....

Lise : .....

Üniversite : .....

Yüksek Lisans : .....

Doktora : .....

Bu formun EK-A'sında belirtilen "Arşivden Yararlanma Esasları"nı dikkatle okudum. Yukarıda verdiğim bilgilerin ve müracaat evrakımın doğru olduğunu, bu esaslara ve yararlandığım arşivin çalışma düzenine uyacağıma, bunların tarafımdan ihlali hâlinde doğacak sorumluluk ve yasal yükümlülükleri aynen kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim. Tarih: ...../...../.....

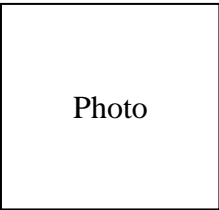
EKİ \_\_\_\_\_ :

EK-A (Arşivden Yararlanma Esasları)

İmza:

**APPLICATION FORM FOR UTILIZATION OF THE ARCHIVES AND LETTER OF COMMITMENT**

**Id/Passport Number** : .....  
**Name and Surname** : .....  
**Nationality** : ..... **Date of Birth** : ...../...../.....  
**Institution and Profession** : .....



**Work Address and Phone Number** : .....

**Residence Address and Phone Number** : .....

**Permanent Address and Phone Number** : .....

**Military Service Status [Completed, Not Completed, Exempt (Reason)]** : .....

**Name and Surname, Profession, Residence Address, Work Address and Phone Number of References:**  
.....  
.....  
.....

**Educational Status (Graduation)** : .....  
**School (Province and District ) and Dates Diploma/Certificate**

**Primary School (Primary Education)** : .....

**Middle School** : .....

**High School** : .....

**University** : .....

**Master's degree** : .....

**Doctorate** : .....

I have carefully written the **“Guidelines for Utilizing the Archives”** laid down in the Annex-A of this form. I hereby declare and undertake that the information I have given above and my application form are correct and that I shall fully comply with these guidelines and work order of the archives and that I wholly accept those responsibilities and legal obligations emerging in case of their violation by my person. Date: ...../...../.....

Enclosure :  
ANNEX-A (Guidelines for Utilizing the Archives)

## 1. SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI ARŞİVİNDEN YARARLANMA ESASLARI:

a. Genel Arşivden yararlanma (okuma-inceleme, evrak temini, yazılı veya görsel yayınlar hazırlama vb.) faaliyetleri mevzuatta, yürürlükteki Bakanlar Kurulu kararlarında ve konuya ilişkin istihbaratla ilgili yönergede belirtilen esaslara göre yürütülür.

b. Lüzum görülen hallerde veya tasnif işlemleri tamamlanarak araştırmacıların istifadesine veya kamuya sunulma aşamasına gelmiş arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılıp kaldırılmaması konusunun değerlendirilmesi teşkil edilen "**Gizliliği Kaldırma Komisyonu**"nca yapılır.

### c. Yararlanılacak Arşiv Malzemesi:

(1) Arşiv malzemesinin asıl (orijinal) veya çoğaltılan nüshasının arşiv dışına çıkarılmasına izin verilmez. Ancak, bir devlet hizmetinin görülmesinde ya da bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacağına anlaşıldığında **arşivin bağlı olduğu başkanlık/komutanlığın** izniyle arşiv malzemesinin aslı veya çoğaltılan nüshası, ilgili makama resmî yazıyla verilebilir. Her ne kadar başkanlık izni söz konusu olsa da, başkanlık tarafından gerektiğinde arşiv malzemesini üreten makamla arşivlik malzemenin ilgili birimlere gönderilmesi veya gönderilmemesi konusunda koordine bulunulabilir. Ayrıca, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili makamlar tarafından görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(2) Son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş personel özlük ve sicil dosyaları araştırmacılara açılmaz; ancak, bilmesi gereken prensibi esaslarında dosya konusunda safahat veya özet bilgi verilebilir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla araştırmacıların talepleri, bilmesi gereken prensibine göre karşılanır.

### ç. Başvuru Esasları:

(1) Bilimsel araştırma ve inceleme yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerden Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanlar ve bunların vekilleriyle Türkiye'ye yasal yollardan girmiş yabancılar ve bunların vekilleri; araştırma konusunu ve amacını açıkça belirten dilekçeyle "**Arşivden Yararlanmak İçin Müracaat Formu ve Taahhütname**"yi doldurarak bir adet fotoğraf ve nüfus cüzdanıyla (yabancılar için pasaport ve kimlik), vekiller ayrıca vekâletnameyle birlikte doğrudan arşivin bağlı olduğu makama bizzat veya posta yoluyla müracaatta bulunurlar.

(2) Ayrıca, yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilik veya başkonsolosluklarına da müracaat edilebilir. Bu temsilcilikler, yapılan müracaatı Dışişleri Bakanlığı vasıtasıyla araştırmanın yapılacağı arşivin bağlı olduğu makama gönderirler.

Bu müracaatlar otuz gün içerisinde sonuçlandırılır. Arşivin bağlı olduğu makam konuyla ilgili gerekli değerlendirmeyi yapmayı müteakip "Devlet Arşivlerinde Araştırma Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" hakkındaki Yönetmeliğin 7'nci maddesindeki hususları da dikkate alarak araştırma ve inceleme taleplerini aynen veya sınırlandırarak kabul veya reddedebilir.

(3) Araştırmacıların;

(a) Tasnifi tamamlanmamış veya en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmemiş arşiv malzemesiyle, yararlanılamayacak derecede hasara uğramış arşiv belgesi üzerinde,

(b) Araştırma ve inceleme talebinde bulunan kişinin on sekiz yaşından küçük olduğu veya medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmadığı durumlarda,

(c) Müracaat formunda eksik veya yanlış bilgi bulunması ve müracaat için gerekli belgelerin eksik veya sahte olduğunun anlaşılması halinde araştırma ve inceleme talepleri reddedilebilir.

(4) Sadece katalog taraması yapacak olan araştırmacılar bu konudaki isteğini belirtir dilekçeyle arşivin bağlı olduğu makama başvururlar. Talepleri uygun görülürse katalog taraması yapabilirler.

(5) Aynı konuda araştırma yapmak isteyen birden fazla araştırmacının başvurusu durumunda öncelik hakkı ilk başvuran araştırmacıya verilir.

(6) Arşivde bir konuda araştırma yapmakta olan kişinin aynı zamanda ikinci bir konu üzerinde araştırma yapmasına izin verilmez. İkinci bir araştırma için yeniden izin işlemlerinin yapılması gerekir.

(7) Araştırmacılara, başvurularında belirttikleri konuda en fazla altı aya kadar araştırma izni verilebilir. Bu srenin bitiminde araştirmasını tamamlayamayanların araştırma izninin uzatılmasını belirtir dilekçeyle başvurmaları durumunda, mazeretleri genel arşiv tarafından kabul edilenlerin, ayrıca o konuda araştırma yapmak için başka bir talep yoksa araştırma süreleri bir defaya mahsus olmak üzere en fazla üç ay süreyle uzatılabilir.

(8) Araştırma izni almış araştırmacıların çalışmaları esnasında, çalışma konu veya konuları dışına çıktıkları veya şüpheli davranışlarda buldukları tespit edilen kişilerin araştırma izinleri, Genel Arşivin müdahalesi ve aracılığıyla; izin vermeye yetkili makamlar tarafından iptal edilir ve bunlara yeniden izin verilmez.

(9) Araştırmacı, arşivden yararlanarak yaptığı araştırmalar sonucunda, varsa hazırladığı tezin veya yayımlayacağı eserin bir nüshasını Genel Arşive teslim eder. Aksi durumda sonraki başvuruları için araştırma izni verilmez. Bu durum araştırmacılara, araştırma yapılmaya başlanılmadan önce özellikle belirtilir ve kendilerinden yazılı taahhütte bulunmaları talep edilir.

**d. Araştırma ve İnceleme Taleplerinin zel İzin Gerektirdiği Durumlar:**

Devlet güvenliği ve ülke bütünlüğü bakımından açıklanması sakıncalı görülen arşiv malzemesiyle ilgili inceleme yapılması özel izinle mümkün olabilir. Bu izin arşivlik malzemenin ait olduğu makama göre **Sahil Güvenlik Komutanlığı / İçişleri Bakanlığı** tarafından verilir.

**e. Yararlanma Esasları:**

(1) Başvurusu uygun görülenlere; arşiv malzemesinin bulunduğu yerde ve çalışma saatleri içinde tahsis edilen yerlerde, gerekli tedbirler alınarak çalışmalarını yapmaları sağlanır.

(2) Arşiv malzemesi talepleri, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerin yazılı başvurularıyla yapılır.

(3) Sağlıkla ilgili ve hukuki konularda Genel Arşivden evrak istenmesi hâlinde bu istem ve evrak teslimi yetkili makamlar aracılığıyla yapılır.

(4) Teftişe tabi saymanlıklar ve harcama birimleri ile bütçe dışı gelir elde eden birimlere ait borçsuz, borçlu veya adli işlemde borçlu teftiş dosyalarının çoğaltılan nüshası veya orijinalinin istekte bulunan makama gönderilmesi veya verilmesi Sahil Güvenlik Komutanlığı Denetleme, Teftiş ve Tetkik Başkanlığının iznine bağlıdır.